

ZARZĄDZENIE NR 44

**MINISTRA TRANSPORTU, BUDOWNICTWA
I GOSPODARKI MORSKIEJ¹⁾**

z dnia 13 lipca 2012 r.

w sprawie nadania regulaminu Głównej Bibliotece Komunikacyjnej

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Głównej Bibliotece Komunikacyjnej nadaje się regulamin, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 56 Ministra Infrastruktury z dnia 31 października 2008 r. w sprawie nadania regulaminu Głównej Biblioteki Komunikacyjnej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**MINISTER
TRANSPORTU, BUDOWNICTWA
I GOSPODARKI MORSKIEJ**

wz. T. Jarmuziewicz

¹⁾ Minister Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej kieruje działem administracji rządowej – transport na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej (Dz. U. Nr 248, poz. 1494).

Załącznik
do zarządzenia nr 44
Ministra Transportu, Budownictwa
i Gospodarki Morskiej
z dnia 13 lipca 2012 r. (poz.43)

REGULAMIN GŁÓWNEJ BIBLIOTEKI KOMUNIKACYJNEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Główna Biblioteka Komunikacyjna, zwana dalej „GBK”, jest biblioteką naukową działającą zgodnie z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642).
2. GBK wchodzi w skład Ministerstwa Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej, zwanego dalej „Ministerstwem”, i działa zgodnie z ustalonymi w Ministerstwie regulacjami wewnętrznymi.
3. Regulamin określa:
 - 1) zadania i szczegółowy zakres działania GBK;
 - 2) organizację GBK oraz uprawnienia Kierownika GBK;
 - 3) szczegółowy zakres zadań Zespołu i Stanowisk pracy.

II. ZADANIA I SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA GBK

§ 2.

1. GBK służy potrzebom nauki i kształcenia w zakresie transportu, budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej oraz gospodarki morskiej, zapewnia dostęp do materiałów bibliotecznych i zasobów informacyjnych niezbędnych do prowadzenia prac naukowo-badawczych oraz zawierających wyniki badań naukowych.
2. GBK prowadzi działalność naukowo-badawczą, biblioteczną, bibliograficzną, wydawniczą oraz dydaktyczną w zakresie bibliotekoznawstwa i dziedzin pokrewnych.
3. Do podstawowych zadań GBK należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników, w tym udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie;
 - 3) współdziałanie z bibliotekami, w ramach ogólnokrajowej sieci bibliotecznej, w zakresie:
 - a) gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania zbiorów,
 - b) sporządzania i rozpowszechniania informacji bibliograficznych i dokumentacyjnych,

- c) działalności naukowo-badawczej oraz doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek,
- d) wymiany oraz przekazywania materiałów bibliotecznych i informacji;
- 4) prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji wpływów w rejestrze wpływów,
 - b) prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów w księdze inwentarzowej,
 - c) prowadzenie sumarycznej ewidencji ubytków w rejestrze ubytków,
 - d) sporządzanie zestawień liczby i wartości zinwentaryzowanych jednostek ewidencyjnych,
 - e) prowadzenie zestawień materiałów zarejestrowanych w rejestrach ubytków,
 - f) prowadzenie ewidencji majątkowej,
 - g) przeprowadzanie skontrum materiałów.

§ 3.

Do zakresu działania GBK należy:

- 1) zachowanie i ochrona dorobku piśmienniczego, dokumentującego historię rozwoju transportu, budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej oraz gospodarki morskiej na ziemiach polskich;
- 2) opracowywanie literatury fachowej z zakresu transportu, budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej, gospodarki morskiej oraz prowadzenie zautomatyzowanego banku danych, obejmującego informację bibliograficzną i dokumentacyjną;
- 3) obsługa biblioteczna i informacyjna komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami;
- 4) organizacja obiegu czasopism fachowych w Ministerstwie;
- 5) prowadzenie własnych prac badawczo-rozwojowych oraz udział w pracach ogólnokrajowych w zakresie bibliografii, bibliotekoznawstwa, informacji naukowej i dokumentacji, służących utrzymaniu i rozwojowi systemu informacji naukowej i dokumentacji w dziedzinie transportu, budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej oraz gospodarki morskiej;
- 6) prowadzenie prac w zakresie konserwacji zbiorów oraz stosowanie odpowiednich środków technicznych, zapewniających efektywny dostęp do zasobów bibliotecznych;
- 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie polityki gromadzenia (specjalizacja zbiorów) wydawnictw zwartych i ciągłych, wypożyczania materiałów bibliotecznych oraz rozwoju systemów informacyjnych i bibliotecznych;
- 8) prowadzenie współpracy międzynarodowej, w tym z Organizacją Współpracy Kolei, zwaną dalej „OSŹD” i Międzynarodowym Związkiem Kolejowym, zwanym dalej „UIC”, w zakresie bibliotekoznawstwa, informacji naukowej i dokumentacji w dziedzinie kolejnictwa oraz z Ośrodkiem Przetwarzania Informacji w zakresie gromadzenia ogólnoeuropejskich zasobów terminologii w ramach współdziałania organizacji terminologicznych EurotermBank;
- 9) współdziałanie z placówkami kształcenia bibliotekarzy i pracowników informacji naukowej i dokumentacji, w tym poprzez organizowanie praktyk zawodowych dla słuchaczy tych placówek;
- 10) opracowywanie i wydawanie własnych publikacji naukowych, dokumentacyjnych, unifikacyjnych i bibliograficznych, w tym:
 - a) Biuletynu Informacyjnego Infrastruktury,
 - b) Wykazu Ważniejszych Nabytków GBK,
 - c) Wykazu Czasopism Krajowych i Zagranicznych gromadzonych w GBK,

- d) Tezaurusu Transportu,
 - e) Tablic UKD z dziedziny transportu;
- 11) prowadzenie strony internetowej GBK.

III. ORGANIZACJA GBK ORAZ UPRAWNIENIA KIEROWNIKA GBK

§ 4.

W skład GBK wchodzi:

- 1) Kierownik GBK;
- 2) Zespół ds. informacji naukowej i dokumentacji;
- 3) Stanowisko ds. finansów i administracji;
- 4) Stanowisko ds. opracowań rzeczowych wydawnictw zwartych i specjalnych oraz naukowej informacji bibliotecznej;
- 5) Stanowisko ds. gromadzenia, ewidencji, opracowania alfabetycznego wydawnictw zwartych i specjalnych oraz aktualizacji zbiorów;
- 6) Stanowisko ds. prenumeraty, ewidencji, opracowania i obiegu wydawnictw periodycznych oraz ewidencji i prowadzenia zbioru czasopism informacyjnych;
- 7) Stanowisko ds. aktualizacji zbiorów specjalnych i księgozbioru podręcznego (czytelnia);
- 8) Stanowisko ds. udostępniania zbiorów i obsługi informacji naukowej i dokumentacji (wypożyczalnia).

§ 5.

- 1. Kierownik GBK kieruje działalnością GBK zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także zapewnia sprawne i efektywne wykonywanie zadań GBK.
- 2. Kierownik GBK:
 - 1) organizuje i nadzoruje pracę stanowisk pracy;
 - 2) ustala szczegółowy podział czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
 - 3) współpracuje ze Stowarzyszeniem Bibliotekarzy Polskich;
 - 4) ustala zasady współpracy z innymi bibliotekami;
 - 5) współuczestniczy w redagowaniu wydawnictw dokumentacyjnych GBK;
 - 6) nadaje regulamin określający zasady i warunki korzystania z GBK.

IV. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁU I STANOWISK PRACY

§ 6.

Do zadań Zespołu ds. informacji naukowej i dokumentacji należy, w szczególności:

- 1) selekcja i wybór artykułów z fachowych czasopism zagranicznych i polskich do analizy dokumentacyjnej;
- 2) sporządzanie opracowań dokumentacyjnych (analiz dokumentacyjnych i opisów deskryptorowych) artykułów z wybranych czasopism fachowych;
- 3) koordynacja prac GBK w zakresie opracowań wydawniczych i dokumentacyjnych gromadzonych w banku opracowań dokumentacyjnych, w tym w wewnętrznej bazie danych bibliograficznych zbiorów książkowych KOM, bazie historycznej BIB i bazie czasopism CZAS;

- 4) tworzenie i utrzymywanie własnych baz danych;
- 5) opracowywanie materiałów ciągłych do bazy Transport;
- 6) prowadzenie prac metodologicznych w zakresie informacji naukowej i dokumentacji, w szczególności dotyczących rozwoju systemu dostępu do zbiorów, obejmujących zagadnienia języków informacyjnych, doskonalenia systemu opracowania rzeczowego z wykorzystaniem technologii informatycznych;
- 7) współpraca w zakresie informacji naukowej i dokumentacji z dziedziny transportu z organizacjami międzynarodowymi, w tym z OSZD i UIC;
- 8) współpraca z Ośrodkiem Przetwarzania Informacji w ramach gromadzenia ogólnoeuropejskich zasobów terminologicznych (EuroTermBank);
- 9) prowadzenie prac związanych z Tezaurusem Transportu (słownik nazewnictwa fachowego);
- 10) wykonywanie prac redakcyjnych związanych z wydawaniem Biuletynu Informacyjnego Infrastruktury, w szczególności:
 - a) selekcja i wybór artykułów z fachowych czasopism zagranicznych do opracowywania i zamieszczania w Biuletynie oraz przekazywanie tłumaczom wybranego materiału do opracowania analitycznego,
 - b) opracowywanie redakcyjne streszczeń sporządzonych przez tłumaczy,
 - c) wybór, opracowywanie i streszczanie w języku polskim artykułów z fachowych czasopism rosyjskich do Biuletynu,
 - d) wprowadzanie do bazy danych opisów dokumentacyjnych sporządzonych na podstawie materiałów zamieszczonych w Biuletynie,
 - e) przygotowywanie wniosków w sprawie zamówień publicznych na tłumaczenia,
 - f) sporządzanie umów na wykonanie opracowań analitycznych i streszczeń artykułów z czasopism zagranicznych, zlecenie tłumaczeń analiz z języka polskiego na języki obce na zasadach obowiązujących w Ministerstwie oraz sporządzanie protokołów odbioru prac i wystawianie rachunków;
- 11) przygotowanie Biuletynu w wersji elektronicznej w celu zamieszczenia na stronie internetowej GBK, gbk.nazwa.pl;
- 12) prowadzenie spraw, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 4 lit. g.

§ 7.

Do zadań Stanowiska ds. finansów i administracji należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych GBK;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i sekretarskiej GBK;
- 3) wykonywanie sprawozdawczości bibliotecznej;
- 4) prowadzenie spraw finansowych, w tym rozliczanie środków pochodzących z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, w tym dotacji do Biuletynu Informacyjnego Infrastruktury, Wykazu Nabytków GBK, na zakup czasopism i książek zagranicznych oraz na konserwację zbiorów;
- 5) prowadzenie spraw szkoleń pracowników oraz szkoleń bibliecznych dla użytkowników GBK;
- 6) sporządzanie analiz dokumentacyjnych i opisów deskryptorowych artykułów z wybranych czasopism zagranicznych i polskich.

§ 8.

Do zadań Stanowiska ds. opracowań rzeczowych wydawnictw zwartych i specjalnych oraz naukowej informacji bibliotecznej należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie rzeczowe materiałów bibliecznych zgodnie z Uniwersalną Klasyfikacją Dziesiętną (tematyczną klasyfikacją zbiorów bibliecznych);
- 2) prace nad katalogami rzeczowymi;
- 3) wprowadzanie materiałów do bazy Mikro ISIS;
- 4) udzielanie informacji naukowej użytkownikom GBK;
- 5) przygotowywanie i wydawanie kwartalnika Wykaz Nabytków GBK;
- 6) przygotowywanie merytoryczne materiałów w wersji elektronicznej w celu zamieszczenia na stronie internetowej GBK;
- 7) uaktualnianie serwisów informacyjnych i prowadzenie banku danych w sieci Internet;
- 8) prowadzenie spraw, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 4 lit. g.

§ 9.

Do zadań Stanowiska ds. gromadzenia, ewidencji i opracowywania alfabetycznego wydawnictw zwartych i specjalnych oraz aktualizacji zbiorów należy, w szczególności:

- 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliecznych w zakresie wydawnictw zwartych i specjalnych;
- 2) opracowanie formalne zbiorów bibliecznych w systemie LIBRA 2000;
- 3) prowadzenie katalogów alfabetycznych i katalogu komputerowego;
- 4) prowadzenie statystyki bibliecznej;
- 5) szkolenie studentów bibliekoznawstwa;
- 6) kontrola i selekcja księgozbioru;
- 7) prowadzenie międzybibliecznej wymiany materiałów;
- 8) sporządzanie bibliografii i zestawień tematycznych;
- 9) realizowanie, rozliczanie i opracowywanie zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa na wydawnictwa zwarte;
- 10) prowadzenie spraw, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 4 lit a-e i g.

§ 10.

Do zadań Stanowiska pracy ds. prenumeraty, ewidencji, opracowywania i obiegu wydawnictw periodycznych oraz ewidencji i prowadzenia zbioru czasopism informacyjnych należy, w szczególności:

- 1) gromadzenie i opracowywanie wydawnictw ciągłych;
- 2) prowadzenie akcesji czasopism i organizacja obiegu czasopism w Ministerstwie;
- 3) wydawanie Wykazu Czasopism Krajowych i Zagranicznych gromadzonych przez GBK;
- 4) przygotowywanie materiałów oraz prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych na zakup czasopism krajowych i zagranicznych na zasadach obowiązujących w Ministerstwie;
- 5) realizowanie zamówień poszczególnych komórek Ministerstwa na wydawnictwa ciągłe, w tym opracowywanie rachunków;
- 6) prowadzenie spraw, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 4.

§ 11.

Do zadań Stanowiska ds. aktualizacji zbiorów specjalnych i księgozbioru podręcznego (czytelnia) należy, w szczególności:

- 1) obsługa użytkowników GBK w czytelni i nadzór nad księgozbiorem;
- 2) gospodarka dubletami - prowadzenie wymiany międzybibliotecznej;
- 3) opracowywanie biblioteczne norm polskich i europejskich;
- 4) sporządzanie analiz dokumentacyjnych i opisów deskryptorowych artykułów z wybranych czasopism zagranicznych i polskich;
- 5) prowadzenie spraw, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 4 lit. g.

§ 12.

Do zadań Stanowiska ds. udostępniania zbiorów i obsługi informacji naukowej i dokumentacji (wypożyczalnia) należy, w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów materiałów bibliecznych;
- 2) obsługa użytkowników GBK w zakresie informacji naukowej i dokumentacji;
- 3) prowadzenie wypożyczeń międzybibliecznych;
- 4) opieka nad księgozbiorem magazynowym;
- 5) przygotowywanie materiałów zamówionych przez użytkowników GBK;
- 6) sporządzanie bibliografii i zestawień tematycznych;
- 7) organizowanie ekspozycji okolicznościowych;
- 8) prowadzenie spraw, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 4 lit. g.